

<b>कलम २ एच नमुना (अ)</b>
---------------------------

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -  
शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग व सामान्य प्रशासन मंत्रालय, मुंबई  
कलम २(एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
		जिल्हाधिकारी वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

<b>कलम २ एच नमुना (ब)</b>
---------------------------

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-  
शासकिय विभागाचे नांव :- राजशिष्टाचार शाखा  
कलम २(एच) (i)(ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

<b>कलम २ एच नमुना (अ)</b>
---------------------------

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -  
शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग व सामान्य प्रशासन मंत्रालय, मुंबई  
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
		जिल्हाधिकारी वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

<b>कलम २ एच नमुना (ब)</b>
---------------------------

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-  
शासकिय विभागाचे नांव :- राजशिष्टाचार शाखा  
कलम २(एच) (i)(ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

## कलम ४(१)(b)(i)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

**कार्यालयाचे नांव:-गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय ,वाशिम**

**पत्ता:-** नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम  
**कार्यालय प्रमुख-** जिल्हाधिकारी वाशिम  
**शासकिय विभागाचे नांव :-** महसुल व वन विभाग  
**मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त:-** महसुल व वन विभाग  
**कार्यक्षेत्र :-** संपुर्ण वाशिम जिल्हा  
**भौगोलीक क्षेत्र: -** वाशिम जिल्हा  
**कार्यानुरूप :-** महसुल व वन, सामान्य प्रशासन व गृह विभागाचे नियमाचे अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे.

विशिष्ट कार्य :- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे .  
 विभागाचे ध्येय व धोरणे :- महसुल व वन विभागाने ठरविल्या प्रमाणे .  
 सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी :- परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.  
 कार्य:- परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.  
 कामाचे विस्तृत स्वरूप :- परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल :- नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम  
 उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्हि.सी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्रत्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८, व (इतर विभागाचे स्वतंत्र)

कार्यालयीन वेळ:- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ५.४५  
 साप्ताहिक सुटी :- रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या .

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: -

## परिशिष्ट - ०१

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	राहुल व्दिवेदी	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	नियमाची अंमलबजावणी करून घेणे.
२	राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी व महसुल व वन विभागाचे नियमाप्रमाणे कार्य	जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य /मदत करणे
३	श्रीकांत तुरेराव	अधिक्षक	वरिलप्रमाणे	-
४	ए.जे.डोंगरे	अव्वल कारकुन	गृह बाबत शासनाने तसेच कार्यालयप्रमुखाकडून मिळालेल्या आदेशानुसार कार्य करणे	कार्यालयीन काम
५	वैभव ठाकरे	कनिष्ठ लिपीक	गृह बाबत शासनाने तसेच कार्यालयप्रमुखाकडून मिळालेल्या आदेशानुसार कार्य करणे	कार्यालयीन काम

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम  
(प्रशाकिय रचना)**

जिल्हाधिकारी
उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
अव्वल कारकुन

**कलम ४(१)(b)(ii)(अ)**

वाशिम येथील गृह शाखा, जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

**अ-आर्थिक**

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हादंडाधिकारी वाशिम	म.शा. वि. वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयानी बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे .	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तांतरित केले आहेत.

**ब-प्रशासकिय**

अक्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करवुन घेणे .	-
२	राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी व महसुल व वन, सामान्य प्रशासन व गृह विभागाचे नियमाप्रमाणे कार्य	जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य/मदत करणे

**क - अर्धन्यायीक**

अक्र	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी व महसुल व वन,सामान्य प्रशासन व गृह विभागाचे नियमानुसार कार्य		

**कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)**

वाशिम येथील गृह शाखा जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी कर्तव्याचा तपशिल.

**अ-आर्थिक**

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र/ महसुल व वन,सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र/ महसुल व वन,सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
४.	अब्बल कारकुन	कार्यालयीन कामकाज करणे	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम जि अ. व निवासी उपजिल्हाधिकारी याचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे	
५	वैभव ठाकरे	कार्यालयीन कामकाज करणे	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम जि अ. व निवासी उपजिल्हाधिकारी याचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे	

कलम ४(१) (ब) (iii)नमुना .
---------------------------

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप:- गृह विभाग,महसुल व वन विभाग,सामान्य प्रशासन विभाग संबधीत काम

संबधी तरतुद:- निरंक

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :- शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शासन परिपत्रक/परिपत्र, महसुल व वन,सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाचे आदेश व सर्व नियम	नियमा प्रमाणे	जिल्हाधिकारी	
२.	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश व जिल्हाधिकारी यांचे आदेश	नियमा प्रमाणे	निवासी उप जिल्हाधिकारी	
३.	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम जिल्हाधिकारी व प्रभारी अधिकारी याचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	अव्वल कारकुन	
४.	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम जिल्हाधिकारी व प्रभारी अधिकारी याचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	कनिष्ठ लिपीक	

लम ४(१) (ब) (iv)नमुना.अ
-------------------------

कामाचे प्रकटीकरण

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (iV)नमुना.ब**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-	महसुल व वन ,सामान्य प्रशासन व गृह विभागाचे कार्य	नियमा प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.अ**

राजशिष्टाचार शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम .

अक्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
-	महसुल व वन,सामान्य प्रशासन व गृह विभाग(,कैदयाचे रजेचे प्रकरणाबाबत,कैदयांना मुदतपुर्व मुक्ततेबाबत,माहीती अधिकाराखालील अपील प्रकरण)	म.शा.सामान्य प्रशासन व गृह विभागाचे आदेशाच्या प्रसिध्दी प्रमाणे	-

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ब**

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
-	महसुल व वन,सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाचे आदेश विभागाच्या परिपत्रकनुसार असलेले विषय कलम-४(१) (ब) ५ नमुना अ दर्शविले आहे	म.शा च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	-

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क**

गृह शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
-	महसुल व वन,सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाचे आदेश विभागाच्या परिपत्रका नुसार असलेले विषय कलम-४ (१) (ब) ५ नमुना अ दर्शविले आहेत	म.शा च्या प्रसिध्दीप्रमाणे	-

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.ड**

गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/घोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
१	गृह विभाग, महसूल व वन, सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाचे आदेश विभागाच्या परिपत्रका नूसार असलेले विषय कलम-४ (१) (ब) ५ नमुना अ दर्शविले आहेत	-	-

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.इ**

गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी .

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणं उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कलम-४(१) (ब) (५) नमुना अ दर्शविलेले विषयाचे अ/ब/क/ड यादीप्रमाणे	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कलम-४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये दर्शविलेले विषय	अव्वल कारकुन	अभिलेखागार

**कलम ४(१) (ब) (Vi)**

गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना अ दर्शविलेले विषय	अ ब क ड यादीप्रमाणे		अभिलेखागार

**कलम ४(१) (ब) (Vii)**

गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -अ</b>
-------------------------------------

गृह शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	-	-	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब</b>
-------------------------------------

गृह शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभाचे नांव	सभे चे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	-	-	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क</b>
-------------------------------------

गृह शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड</b>
-------------------------------------

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड</b>
-------------------------------------

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (ix)</b>
--------------------------

गृह शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीयाचे /नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरधवनी क्रमाक	एकूण वेतन
१	अव्वल कारकुन	अशोक डोंगरे	३	-	२३३६५३	नियमाप्रमाणे
२.	कनिष्ठ लिपीक	वैभव ठाकरे	३	-	२३३६५३	नियमाप्रमाणे

<b>कलम ४(१) (ब) (X)</b>
-------------------------

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते
	१ ते ४	६ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे	नियमीत (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)
			प्रवासभत्ता
			विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
			जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातुन शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात.

<b>कलम ४(१) (ब) (Xi)</b>
--------------------------

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयातील मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमीत (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रु	अभिप्राय
					जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.

**कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना -अ**

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१३-२०१४ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना -ब**

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१३-२०१४ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम } स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Xiii)**

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .  
परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Xiv)**

गृह शाखा ,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
-	अ.ब.क.ड यांदी	संबंधी माहिती	-	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (XV)
-------------------

गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (XVI)
--------------------

गृह शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस के तरेराव	अधिक्षक	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	-२३३६५३	---	निवासी उपजिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	ए जे.डोंगरे	अव्वल कारकुन	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	सिन्हील लाईन, वाशिम	-	निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	अधिकारी निवासस्थान, वाशिम		मुख्य माहिती आयुक्त, म.राज्य

कलम ४(१) (ब) (XVII)
---------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित माहिती.

निरंक .

**कलम ४(१) (ब) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

**कलम ४(१) (ब) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

**निवासी उपजिल्हाधिकारी (गृह)  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम**